



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA-GERAL
IMPrensa NACIONAL

TERMO DE CONTRATO Nº 11/2020, QUE FAZEM, ENTRE SI, A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA IMPRENSA NACIONAL, E A EMPRESA SOLLO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.

A União, por intermédio da Imprensa Nacional, Órgão específico, singular, integrante da estrutura regimental da Secretaria-Geral da Presidência da República, com sede no Setor de Indústrias Gráficas, Quadra 06, Lote 800, CEP: 70.610-460 na cidade de Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob o nº 04.196.645/0001-00, doravante designada **Contratante**, neste ato representada pelo seu Diretor-Geral, Senhor **Ariosto Antunes Culau**, portador da Carteira de Identidade nº 1038956106 – SSP/RS, e do CPF nº 579.835.000-25, residente e domiciliado no Distrito Federal, nomeado pela Portaria nº 82, de 28 de setembro de 2020, publicada no DOU, Seção 2, de 29 de setembro de 2020, com delegação de competência conferida pela Portaria nº 50, de 20 de novembro de 2019, do Ministro de Estado Chefe da Secretaria Geral da Presidência da República, publicada no DOU, Seção 1, de 23 de novembro de 2019, e de conformidade com a Portaria nº 59, de 17 de dezembro de 2019, do Ministro de Estado Chefe da Secretaria Geral da Presidência da República, publicada no DOU, Seção 1, de 17 de dezembro de 2019, e a empresa **SOLLO Construções e Serviços Ltda.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.921.066/0001-82, no SCIA, Quadra 08, Conjunto 14, Lote 12, Brasília -DF, CEP: 71250-740, doravante designada **Contratada**, neste ato representada pelo Sr. **Carlos Alexandre Martins Hoff**, portador do Registro Profissional nº 28686, expedido pelo CRA-DF, CPF nº 713.051.730-15, tendo em vista o que consta no **Processo nº 00034.000953/2019-07**, e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão nº 09/2020**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços acessórios e complementares para suporte operacional-administrativo nas diversas unidades administrativas da Imprensa Nacional, localizada em Brasília-DF, que serão prestadas nas condições, quantidades e exigências estabelecidas no **Termo de Referência – Anexo I do Edital**.

1.2. Este termo de contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de 01/12/2020, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado

o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.1.1 – Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
 - 2.1.2 – Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 2.1.3 – Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - 2.1.4 – Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
 - 2.1.5 – Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
 - 2.1.6 – Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual
- 2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O valor mensal do contrato é de **R\$ 308.333,33 (trezentos e oito mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**, perfazendo o valor anual de **R\$ 3.700.000,00 (três milhões e setecentos mil reais)**, conforme relação abaixo:

Categoria do Serviço	Quantidade de Postos de Serviços	Jornada de Trabalho	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Almoxarife	1	44h diurno/semanais	4.303,24	4.303,24	51.638,94
Apoio de Gabinete	10	44h diurno/semanais	8.952,55	89.525,48	1.074.305,79
Auxiliar Administrativo (Nível I)	10	44h diurno/semanais	4.608,67	46.086,72	553.040,70
Auxiliar de Biblioteca	1	40h diurno/semanais	4.358,66	4.358,66	52.303,90
Contínuo	1	44h diurno/semanais	3.257,17	3.257,17	39.086,00
Motorista Executivo – Categoria (D)	3	40h diurno/semanais	5.736,69	17.210,06	206.520,75
Operador de Teleatendimento (Categoria Sênior)	10	30h diurno/semanais	4.482,19	44.821,93	537.863,16
Recepcionista	3	44h diurno/semanais	4.310,26	12.930,78	155.169,35
Recepcionista Bilíngue (inglês)	1	44h diurno/semanais	5.282,83	5.282,83	63.393,91
Secretária Executiva	1	40h diurno/semanais	8.956,97	8.956,97	107.483,58
Técnico em Secretariado	13	40h diurno/semanais	5.008,39	65.109,07	781.308,88
Técnico em Segurança do Trabalho	1	44h diurno/semanais	6.490,42	6.490,42	77.885,07
Valor Total do Contrato (R\$)					3.700.000,00

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 110245

Fonte: 0150020045

Programa de Trabalho: 04.662.4001.2804.0001

Elemento de Despesa: 33.90.37-01

PTRES: 168566

Nota de empenho: 2020NE800421, datada de 25/11/2020, no valor de **RS 308.333,33** (trezentos e oito mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado mensalmente à Contratada, em moeda nacional corrente, por meio de emissão de Ordem Bancária para crédito em conta corrente da Contratada, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, relativa aos serviços efetivamente executados, devidamente atestada pelo fiscal designado pela Contratante, além dos comprovantes de recolhimentos dos encargos sociais e, quando for o caso, das multas aplicadas.

5.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.3. O pagamento será efetivado após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada pela fiscalização do contrato e ter sido verificada a regularidade da Contratada, mediante consulta *on-line* ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais.

5.4. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou

Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 5.4.1. O prazo de validade;
- 5.4.2. A data da emissão
- 5.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 5.4.4. O período de prestação dos serviços;
- 5.4.5. O valor a pagar; e
- 5.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

5.5.1. A documentação de cobrança não aceita pela Contratante será devolvida à Contratada para as devidas correções, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização, não sendo motivação para a Contratada suspender a execução dos serviços ou deixar de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados, contratados e/ou fornecedores.

5.6. Nos termos do item 1 do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 5.6.1.** Não produziu os resultados acordados;
- 5.6.2.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 5.6.3.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.10. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa;

5.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

5.12. A critério da Contratante poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da Contratada para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

5.13. É vedada à Contratada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários

dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a Contratante, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Contrato.

5.14. A Contratante, sem prejuízo de exercer outras prerrogativas contratuais, poderá sustar o pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura de prestação de serviços apresentada pela Contratada, no todo ou em parte, nos seguintes casos.

5.14.1. Execução parcial ou defeituosa dos serviços;

5.14.2. Existência de débito da Contratada para a Contratante, proveniente da execução do contrato;

5.14.3. Não cumprimento de obrigação contratual, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a Contratada atenda cláusula infringida;

5.14.4. Paralisação dos serviços por culpa da Contratada.

5.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.

5.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão Contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

5.17. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

5.17.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

5.17.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

5.17.3. Caso tenha ocorrido à incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

5.18. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, bem como dos dias de pontos facultativos ou feriados não nacionais.

5.19. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.20. A Contratante deduzirá da Nota Fiscal/Fatura o percentual relativo ao pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias dos empregados da Contratada envolvidos na execução do contrato, depositando em conta vinculada específica de instituição financeira.

5.21. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação

financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{\left(\frac{6}{100}\right)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA SEXTA – DA REPACTUAÇÃO

6.1. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho do sindicato da categoria profissional que executará os serviços, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

6.2. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

6.2.1. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

6.2.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

6.3. A Contratada poderá exercer, perante a Contratante, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá à preclusão de seu direito de repactuar. (Acórdão nº 1.828/2008 – TCU/Plenário e IN nº 5/2017 – SEGES/MPOG e alterações).

6.4. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

6.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for à variação de custos objeto da repactuação.

6.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

6.7. Para efeitos da contratação, ficam entendidos como “preços praticados no mercado” o somatório dos salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos, insumos e as demais parcelas que incidem sobre a formação do preço ajustado.

6.8. A repactuação, compreendendo todas as suas fases, será registrada no processo de contratação, no prazo previsto no § 3º do art. 57 da IN SEGES/MPOG nº 5/2017, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

6.9. O prazo referido acima ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos. (§ 5º do art. 57 da IN SEGES/MPOG nº 5/2017).

6.10. A repactuação deve ser entendida como ajuste entre as partes visando manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

6.11. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, que passará a produzir efeitos a partir da data ajustada, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento, (§ 4º do art. 57 da IN SEGES/MPOG nº 5/2017).

6.12. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

6.13. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, (art. 59 da IN SEGES/MPOG nº 5/2017).

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A Contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

7.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária:

7.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

7.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

7.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

7.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

7.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

7.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

7.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

7.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o

FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

7.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

7.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

7.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

7.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

7.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

7.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data em que for notificada.

7.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

7.12. Será considerada extinta a garantia:

7.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

7.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

7.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

7.14. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no TR;

7.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria;

7.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

7.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de

CLÁUSULA OITAVA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 8.1.1. O início da execução do objeto se dará a partir da assinatura do contrato.
- 8.1.2. Os serviços serão prestados no edifício da Imprensa Nacional, situado no Setor de Indústrias Gráficas – SIG, Quadra 6, Lote 800, Brasília-DF, podendo, a qualquer momento, ser alterado o local de execução total ou parcial dos serviços, observado o limite territorial do Distrito Federal.
- 8.1.3. É vedada a subcontratação do objeto, ou parte dele.

8.2. Dos Recursos Humanos a serem empregados na execução dos serviços:

- 8.2.1. Será de responsabilidade da Contratada a seleção dos recursos humanos empregados na execução dos serviços objeto deste Termo de Contrato e o cumprimento de todas as obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela legislação trabalhista, convenção coletiva do trabalho e outras, não imputando nenhuma responsabilidade à Contratante.
- 8.2.2. Para assegurar a qualidade dos serviços prestados, a Contratada deverá alocar pessoal qualificado e devidamente treinado e manter adequada política de gestão de pessoas.
- 8.2.3. Os profissionais deverão ser integrantes dos quadros da Contratada, contratados sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.
- 8.2.4. É de inteira responsabilidade da Contratada a realização dos exames médicos admissionais necessários.
- 8.2.5. Incumbe à Contratada o aperfeiçoamento contínuo dos empregados alocados na contratação dentro da função exercida, submetendo à apreciação da Contratante os cursos a serem oferecidos, independentemente de solicitação da Contratante, devendo esses ser realizados anualmente a cada categoria, conforme a sua função.
- 8.2.6. A Contratada deverá certificar-se de que todos os profissionais contratados estão com a qualificação exigida, estando devidamente treinados para o cargo.
- 8.2.7. A Contratada deverá comprovar a escolaridade de seus empregados, mediante a apresentação de diploma emitido por instituição legalmente credenciada pelo Conselho Nacional de Educação e/ou pelo Ministério da Educação.

8.3. Da Carga Horária Mensal:

- 8.3.1. O horário de prestação dos serviços será de acordo com o horário de funcionamento do órgão, respeitada a carga horária máxima estabelecida por lei.
- 8.3.2. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira e de segunda a sábado para a categoria de Recepcionista Bilíngue, conforme especificado na tabela abaixo. Todos os postos deverão estar devidamente ocupados, devendo ser obedecido o intervalo de descanso regulado na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

CATEGORIA	PERÍODO	CARGA HORÁRIA
Almoxarife	Segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma)	44 horas

	hora para almoço, podendo eventualmente executar os serviços aos sábados a critério da Administração.	semanais
Apoio de Gabinete	Segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, podendo eventualmente executar os serviços aos sábados a critério da Administração.	44 horas semanais
Auxiliar Administrativo (Nível I)	Segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, podendo eventualmente executar os serviços aos sábados a critério da Administração.	44 horas semanais
Auxiliar de Biblioteca	Segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço.	40 horas semanais
Contínuo	Segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, podendo eventualmente executar os serviços aos sábados a critério da Administração.	44 horas semanais
Motorista Executivo – Categoria “D” (com curso de Operador de Empilhadeira)	Segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço.	40 horas semanais
Operador de Teleatendimento (Categoria Sênior)	Segunda a sexta-feira.	30 horas semanais
Recepcionista	Segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, podendo eventualmente executar os serviços aos sábados a critério da Administração.	44 horas semanais
Recepcionista Bilíngue (inglês)	Segunda a sábado, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço de segunda a sexta-feira.	44 horas semanais
Secretária Executiva	Segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora, das 11h às 20h.	40 horas semanais
Técnico em Secretariado	Segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço.	40 horas semanais
Técnico em Segurança do Trabalho	Segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, podendo eventualmente executar os serviços aos sábados a critério da Administração.	44 horas semanais

8.3.3. Na hipótese de ser necessária a execução de serviço aos sábados, será adotado o SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS, de forma a respeitar a carga horária semanal de 44 horas.

8.3.4. Quando não houver a jornada aos sábados, haverá a necessidade de compensação de 4h semanais, a serem determinadas pelo gestor ou fiscal do contrato e conforme a necessidade da unidade requisitante.

8.3.5. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de frequência não excedentes a 5 (cinco) minutos, observado o limite máximo diário de 10 (dez) minutos, como determina o art. 58, § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

8.3.6. Ocorrendo atrasos ou saídas antecipadas, a Imprensa Nacional, por meio do fiscal do contrato, realizará descontos (glosas) proporcionais ao período, hora ou fração não trabalhada.

8.3.7. Os horários poderão ser alterados pelo fiscal do contrato, para melhor adequação dos serviços, obedecida à jornada normal de trabalho, prevista no art. 58 da CLT, devendo ser observadas as variações estabelecidas em legislações específicas.

8.3.8. Os serviços serão executados exclusivamente de acordo com o objeto da presente contratação, não podendo o profissional ser deslocado, em hipótese alguma, para exercer função diversa daquela.

8.3.9. A Contratada deverá planejar sua rotina diária de trabalho com base nas informações e solicitações encaminhadas pela fiscalização do contrato, cuidando para que os serviços sejam prestados dentro de padrões de excelência, sob os aspectos da organização, eficiência, qualidade e economicidade, submetendo estes ao crivo e avaliação permanente da Coordenação de Recursos Logísticos e da fiscalização do contrato, sem prejuízo da supervisão e fiscalização que devem ser exercidas pela Contratada.

8.3.10. No caso de não preenchimento do posto de trabalho tempestivamente, por ocasião do não comparecimento de seu titular, a Contratada responderá pelo descumprimento contratual, devendo a fiscalização do contrato efetuar a respectiva glosa de valor correspondente, bem como propor a aplicação de penalidade à empresa, consoante previsto no item 11 deste Termo de Contrato.

8.3.11. É inerente aos serviços contemplados neste Termo de Contrato a presença dos elementos de subordinação, pessoalidade e habitualidade, caracterizando a relação de emprego entre os profissionais e a empresa a ser Contratada.

8.3.12. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser comprovada por meio de ponto eletrônico, para melhor controle de entrada e saída de seus contratados, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade do seu preposto o suprimento ou substituição de prestador de serviços, nas ocorrências de falta, interrupção no cumprimento da carga horária e de alguma requisição, independente de sua causa.

8.4. Dos Cargos e da Atribuição Profissional:

8.4.1. Almoxarife – CBO 4141-05:

- a) Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais;
- b) Efetuar os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques;
- c) Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- d) Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;
- e) Empacotar ou desempacotar os produtos;
- f) Realizar a expedição de materiais e produtos, examinando-os e providenciando os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística.

8.4.2. Apoio de Gabinete – CBO 4110-10:

- a) Organizar, controlar, orientar e assessorar o uso dos recursos físicos e tecnológicos nas áreas de recursos humanos, logística, financeira, tecnologia da informação, relacionamento externo e administrativa em geral;

- b) Propor atividades para melhoria, racionalização e controle do desempenho organizacional, visando o cumprimento da missão Institucional da IN;
- c) Preparar relatórios de acompanhamentos gerenciais relacionados à área de atuação;
- d) Apoiar a elaboração e acompanhamento das atividades afins à unidade do posto de trabalho;
- e) Apoiar a realização de técnicas de organização e métodos administrativos;
- f) Executar atividades nas áreas de logística, pessoal, tecnologia da informação, produção, relacionamento externo e financeira, visando subsidiar na tomada de decisão e assegurar o adequado gerenciamento das atividades e a correta apropriação dos recursos;
- g) Elaborar minutas de pareceres técnicos, de termos de referência/projetos básicos, de memorandos, de ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelas áreas demandantes;
- h) Prestar suporte técnico na execução de atividades nas áreas de sua atuação realizando estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos pertinentes a área de lotação.

8.4.3. Auxiliar Administrativo (Nível I) – CBO 4110-05:

- a) Executar serviços de apoio nas diversas áreas da Imprensa Nacional;
- b) Auxiliar no tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, seguindo as orientações e normas internas.
- c) Atender chamados telefônicos (internos e externos);
- d) Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- e) Digitar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais;
- f) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- g) Realizar pesquisa de produtos e serviços no mercado, bem como de dados estatísticos, sob supervisão;
- h) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, sob supervisão;
- i) Manusear, transportar, manter controle e organizar arquivos e caixas-arquivos;
- j) Apoiar na execução das atividades da unidade;
- k) Operacionalizar os sistemas específicos da Administração da Imprensa Nacional, conforme permissão de acesso;
- l) Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

8.4.4. Auxiliar de Biblioteca – CBO 3711-05:

- a) Organizar documentos, informações e, especificamente, o Diário Oficial da União nas estantes, em volumes encadernados ou em folhas acondicionadas em sacos plásticos;
- b) Orientar usuários e os auxiliar na recuperação da informação;
- c) Disponibilizar fontes de dados para usuários;
- d) Providenciar aquisição de material;
- e) Incorporar material ao acervo, proveniente de compra ou doação;
- f) Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- g) Auxiliar o bibliotecário no atendimento de solicitações telefônicas ou por e-mail, de pesquisas no Diário Oficial da União e no Diário de Justiça, na alimentação de base de dados e elaboração de estatísticas;
- h) Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda operar equipamentos reprográficos;
- i) Recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel;
- j) Procurar, retirar e recolocar nas estantes os volumes do Diário Oficial da União que forem necessários para as pesquisas demandadas pelos usuários.

8.4.5. Contínuo – CBO 4122-05:

- a) Transportar correspondências, documentos, objetos de valores, dentro e fora da Instituição, entregando-os aos destinatários;
- b) Operar máquinas copiadoras e fac-símile, zelando pela conservação dos equipamentos;
- c) Demonstrar capacidade para expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita como na falada;
- d) Demonstrar capacidade para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho;
- e) Demonstrar facilidade para se adaptar às normas e regulamentos estabelecidos;
- f) Auxiliar na execução de outras atividades correlatas ao serviço.

8.4.6. Motorista Executivo – Categoria “D” – CBO 7823-05

- a) Executar atividades relacionadas ao transporte de pequenas cargas;
- b) Descarregar e carregar mercadorias em veículos utilitários;
- c) Detectar problemas mecânicos;
- d) Identificar avarias no veículo;
- e) Conferir equipamentos obrigatórios do veículo;
- f) Preencher relatórios relativos aos serviços prestados;

- g) Devolver objetos esquecidos no interior do veículo;
- h) Demonstrar capacidade para expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita como na falada;
- i) Demonstrar capacidade para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho;
- j) Demonstrar facilidade para se adaptar às normas e regulamentos estabelecidos;
- k) Executar outras tarefas compatíveis com a função.
- l) Preparar e movimentar materiais e serviços gráficos;
- m) Organizar a carga, de acordo com as embalagens;
- n) Identificar as características da carga para transporte e armazenamento.

8.4.7. Operador de Teleatendimento (Categoria Sênior) – CBO 4223-10:

- a) Atender prontamente aos chamados telefônicos que chegam aos postos de atendimento, registrando no sistema da Central de Atendimento as informações acerca das manifestações dos clientes;
- b) Atender aos clientes, prestando-lhes as informações necessárias de acordo com as orientações emanadas pela Administração da Imprensa Nacional;
- c) Fornecer informações sobre a Imprensa Nacional, sua estrutura e funcionamento, os produtos que ela oferece e a forma de obtê-los;
- d) Conhecer a estrutura dos Diários Oficiais e das publicações oficiais, inclusive acerca do Diário da Justiça Eletrônico;
- e) Orientar ao usuário como encontrar a matéria da edição do dia ou de edições anteriores dos Diários Oficiais;
- f) Informar sobre a assinatura e distribuição dos Diários Oficiais;
- g) Identificar as necessidades do usuário, orientando-o até o limite da informação técnica, conforme a prestação dos serviços pelo órgão;
- h) Tramitar a manifestação para a área técnica responsável, sempre que necessário, responsabilizando-se pelo acompanhamento da mensagem até a conclusão do atendimento ou comunicando ao responsável pelo Núcleo de Atendimento e Cadastro a demora em receber a resposta do setor em questão;
- i) Informar ao responsável pelo setor acerca de quaisquer ocorrências de falhas nos sistemas ou equipamentos que auxiliam as atividades;
- j) Esclarecer o cliente sobre o Serviço de Informações ao Cidadão e a ele direcioná-lo quando a demanda àquele serviço for pertinente;
- k) Possuir habilidade para informar e oferecer aos clientes novos serviços e produtos desenvolvidos pela Imprensa Nacional;
- l) Permanecer no posto de serviço durante toda a jornada de trabalho, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional devidamente designado ou para usufruir os quinze minutos para descanso, conforme regra estabelecida pelo responsável;

- m)** Atender com presteza e educação a todos sem distinção, com dinamismo, profissionalismo e bom senso;
- n)** Demonstrar capacidade para expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita como na falada; agindo com calma, tolerância e autocontrole em todos os procedimentos e rotinas de trabalho, principalmente frente a situações excepcionais;
- o)** Demonstrar facilidade para se adaptar às normas e regulamentos estabelecidos;
- p)** Demonstrar habilidades para a utilização dos sistemas de informação, para prestar o atendimento ao usuário/cidadão.

8.4.8. Recepcionista – CBO 4221-05

- a)** Recepcionar visitantes, prestar informações ao público quanto à localização de órgãos e dependências da Imprensa Nacional;
- b)** Orientar e dar informações;
- c)** Atender, filtrar e encaminhar ligações telefônicas;
- d)** Outras atividades correlatas ao serviço;

8.4.9. Recepcionista Bilíngue – CBO 4221-05

- a)** Prestar informações ao público quanto à localização de órgãos e dependências da Imprensa Nacional;
- b)** Prestar informações sobre eventos em realização ou a realizar-se no Complexo Cultural;
- c)** Prestar informações sobre os projetos, os trabalhos e os diversos serviços prestados pelo Complexo Cultural ao público em geral e a públicos específicos;
- d)** Prestar informações gerais sobre a Imprensa Nacional;
- e)** Distribuir material impresso de divulgação sobre trabalhos desenvolvidos e serviços prestados pela Imprensa Nacional/Complexo Cultural ao público em geral e a públicos específicos.
- f)** Servir de monitor no roteiro de visitas ao Museu e demais dependências da instituição com livre acesso ao público;
- g)** Apoiar na mediação das palestras realizadas;
- h)** Realizar outras atividades afins, que tenham pertinência com os eventos desta Imprensa Nacional.

8.4.10. Secretária Executiva – CBO 2523-05:

- a)** Secretariar as autoridades no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- b)** Interpretar e elaborar síntese de textos e documentos;
- c)** Providenciar marcação de viagens e reservas de hotel;
- d)** Orientar a avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento;
- e)** Organizar protocolos para atendimento de dirigentes;

- f) Pesquisar informações em arquivos físicos, eletrônicos e internet;
- g) Recepcionar visitantes de diversas hierarquias;
- h) Controlar documentos e correspondências;
- i) Assegurar o cumprimento dos compromissos do dirigente;
- j) Anotar compromissos de sua chefia, dispondo de horários de reuniões, entrevistas e solenidades;
- k) Realizar outras tarefas inerentes ao cargo, conforme definição da Imprensa Nacional.

8.4.11. Técnico em Secretariado – CBO 3515-05:

- a) Comunicar informações e documentações via rede interna;
- b) Redigir, digitar, formatar correspondências, planilhas, notas e informações relativas ao desempenho das funções administrativas;
- c) Fazer levantamento de material de consumo e suprimentos, controlando estoques;
- d) Registrar e controlar compromissos do dirigente da Unidade em que se situar o posto de trabalho respectivo;
- e) Operacionalizar ferramentas e aplicativos de informática;
- f) Contribuir na preparação de material multimídia para palestra e exposições;
- g) Contribuir na organização de reuniões, inclusive oferecendo o apoio logístico indispensável, promover o agendamento de reuniões e preparar cronogramas e cadastros pessoais;
- h) Apoiar reuniões e eventos, providenciando contato com os participantes, enviar convites, e recepcionar convidados;
- i) Digitar e verificar dados de informática em geral;
- j) Operacionalizar os sistemas específicos da Administração da Imprensa Nacional, conforme permissão de acesso;
- k) Auxiliar na revisão dos documentos e processos, a fim de manter o controle de qualidade das informações;
- l) Auxiliar na execução dos trabalhos de pesquisa de mercado para a elaboração de planilhas gerenciais e relatórios;
- m) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processo e documentos;
- n) Elaborar ofícios, memorandos, certidões e outros documentos;
- o) Demonstrar capacidade para expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita como na falada;
- p) Demonstrar capacidade para agir com calma e tolerância, não se desestabilizando frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho;
- q) Demonstrar facilidade para se adaptar às normas e regulamentos estabelecidos;
- r) Outras atividades correlatas ao serviço.

8.4.12. Técnico em Segurança do Trabalho – CBO 3615-05:

- a) Participar da elaboração e implementar a política de Saúde e Segurança do Trabalho - SST;
- b) Realizar diagnóstico da situação de Saúde e Segurança do Trabalho da instituição;
- c) Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- d) Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho;
- e) Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- f) Investigar e analisar acidentes de trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle;
- g) Executar as atividades relacionadas no subitem 4.12 da Norma Regulamentadora nº 04 e suas alterações, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 8/6/1978, do Ministério do trabalho e Emprego.

8.4.13. Além das exigências do perfil de cada categoria, todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho deverão apresentar:

- a) Responsabilidade, polidez, discrição e boa apresentação;
- b) Pontualidade e assiduidade;
- c) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- d) Autodomínio;
- e) Senso de organização;
- f) Fluência e facilidade de comunicação;
- g) Aptidão para atendimento ao público;
- h) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- i) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- j) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da Contratante;
- k) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- l) Cumprimento das normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- m) Bom relacionamento para trabalho em equipe

8.5. Da comprovação da formação e qualificação técnica dos profissionais:

8.5.1. Para todas as categorias exigidas deverão ser comprovadas a formação acadêmica e os cursos, a saber:

8.5.1.1. Formação acadêmica, escolar e demais cursos: diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada no MEC.

8.5.2. Almoxarife:

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Possuir conhecimentos em informática que inclua, mas não se restrinja, a organizar a área de trabalho, navegar e pesquisar na internet, fazer downloads de

arquivos, enviar e-mails, utilizar editores de textos, de planilhas e de slides.

8.5.3. Apoio de Gabinete:

- a) Curso de nível superior completo em qualquer área de formação;
- b) Possuir conhecimentos em informática que inclua, mas não se restrinja, a organizar a área de trabalho, navegar e pesquisar na internet, fazer downloads de arquivos, enviar e-mails, fazer tramitação de documentos eletrônicos, utilizar editores de textos, de planilhas e de slides;
- c) Domínio da Língua Portuguesa: redigir, ler, interpretar e boa expressão verbal;
- d) Conhecimento em redação oficial;
- e) Conhecimento básico na elaboração de minutas de editais, minutas de termo de referência, minutas de contratos administrativos, minutas de termos de execução descentralizada/TED, minutas de portarias, prestação de suporte no acompanhamento de contratos, etc;
- f) Possuir conhecimento básico da legislação aplicável à administração pública.

8.5.4. Auxiliar Administrativo (Nível I):

- a) Ensino médio completo;
- b) Possuir conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa e de redação oficial;
- c) Possuir conhecimentos em informática que inclua, mas não se restrinja, a organizar a área de trabalho, navegar e pesquisar na internet, fazer downloads de arquivos, enviar e-mails, fazer tramitação de documentos eletrônicos, utilizar editores de textos, de planilhas e de slides;

8.5.5. Auxiliar de Biblioteca

- a) Ensino médio completo;
- b) Certificado com curso de auxiliar da biblioteca da Associação dos Bibliotecários do Distrito Federal – ABDF;
- c) Possuir conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;
- d) Possuir conhecimentos em informática que inclua, mas não se restrinja, a organizar a área de trabalho, navegar e pesquisar na internet, fazer downloads de arquivos, enviar e-mails, utilizar editores de textos, de planilhas e de slides.

8.5.6. Contínuo:

- a) Ensino Fundamental completo.

8.5.7. Motorista Executivo

- a) Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “D”;
- b) Ensino Fundamental completo;
- c) Curso de Operador de Empilhadeira.

8.5.8. Operador de Teleatendimento - (Categoria Sênior)

- a) Ensino médio completo;

- b) Curso de Operação em Teleatendimento;
- c) Curso de atendimento ao público/relações com o público;
- d) Capacidade para se comunicar oralmente e por escrito com fluência, atentando para o uso correto da gramática e de vocabulário adequado;
- e) Possuir conhecimentos em informática que inclua, mas não se restrinja, a organizar a área de trabalho, navegar e pesquisar na internet, fazer downloads de arquivos, enviar e-mails, utilizar editores de textos, de planilhas e de slides.

8.5.9. Recepcionista:

- a) Ensino Médio completo;
- b) Possuir conhecimentos em informática que inclua, mas não se restrinja, a organizar a área de trabalho, navegar e pesquisar na internet, fazer downloads de arquivos, enviar e-mails, utilizar editores de textos e de planilhas;
- c) Capacidade para se comunicar oralmente e por escrito com fluência, atentando para o uso correto da gramática e de vocabulário adequado;
- d) Curso básico de qualificação de até duzentas horas;
- e) Curso de Libras.

8.5.10. Recepcionista Bilíngue:

- a) Ensino Médio completo;
- b) Possuir conhecimentos em informática que inclua, mas não se restrinja, a organizar a área de trabalho, navegar e pesquisar na internet, fazer downloads de arquivos, enviar e-mails, utilizar editores de textos, de planilhas e de slides;
- c) Capacidade para se comunicar oralmente e por escrito com fluência, atentando para o uso correto da gramática e de vocabulário adequado;
- d) Conhecimento da língua inglesa: falar e escrever;
- e) Curso básico de qualificação de até duzentas horas;
- f) Curso de Libras.

8.5.11. Secretária Executiva:

- a) Curso superior em Secretariado em nível de bacharelado ou áreas afins, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, conforme exigência do art. 6º da Lei nº 7.377/1985, e alterações posteriores;
- b) Possuir conhecimentos em informática que inclua, mas não se restrinja, a organizar a área de trabalho, navegar e pesquisar na internet, fazer downloads de arquivos, enviar e-mails, fazer tramitação de documentos eletrônicos, utilizar editores de textos, de planilhas e de slides;
- c) Domínio da Língua Portuguesa: redigir, ler, interpretar e boa expressão verbal.
- d) Conhecimento em redação oficial.

8.5.12. Técnico em Secretariado:

- a) Ensino Médio completo;
- b) Curso de Técnico em Secretariado, registrado no Ministério do Trabalho e

Emprego, conforme exigência do art. 6º da Lei nº 7.377/1985 e alterações posteriores;

c) Possuir conhecimentos em informática que inclua, mas não se restrinja, a organizar a área de trabalho, navegar e pesquisar na internet, fazer downloads de arquivos, enviar e-mails, fazer tramitação de documentos eletrônicos, utilizar editores de textos, de planilhas e de slides;

d) Domínio da Língua Portuguesa: redigir, ler, interpretar e possuir boa expressão verbal;

e) Conhecimento em redação oficial.

8.5.13. Técnico em Segurança do Trabalho:

a) Ensino Médio completo;

b) Curso de Técnico de Segurança no Trabalho, com registro ativo e regular na Superintendência Regional do Trabalho, vinculada ao Ministério da Economia.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

9.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias,

fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

9.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

9.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

9.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e

a.3) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

b) Entrega, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato, dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

c.2) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;

c.3) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de até 60 (sessenta) dias):

d.1) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.7. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

9.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 9.6 acima deverão ser apresentados.

9.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).

9.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial ao Ministério do Trabalho.

9.11. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

9.12. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

9.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

9.13.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua

especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1) Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela Contratada;

g.3) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e

g.4) Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

9.13.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

9.13.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

9.14. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

9.14.1. O Núcleo de Contratos e Convênios procederá à repactuação do contrato, desde que solicitada pela Contratada e acompanhada de toda a documentação comprobatória de elevação dos custos, conforme Convenção Coletiva de Trabalho dos empregados.

9.15. A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

9.15.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

9.16. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;

c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

9.17. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo "B", ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.17.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

9.18. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

9.19. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.20. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.21. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9.23. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

9.24. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

9.25. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de contrato.

9.26. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.27. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.28. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

9.28.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

9.28.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

9.28.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.

9.29. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para

com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

9.30. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.31. As disposições previstas neste Termo de Contrato não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. Obrigações da Contratante

10.2. Efetuar o pagamento no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Contrato.

10.3. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do contrato, disponibilizando o local e os materiais para execução dos serviços.

10.4. Propiciar acesso aos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços.

10.5. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela Contratada.

10.6. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

10.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.8. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

10.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, exigindo sua correção, nos prazos máximos definidos neste Contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela Contratante.

10.10. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras.

10.11. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e para a fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

10.12. Impedir a subcontratação total ou parcial do objeto desta contratação.

10.13. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.

10.14. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN SLTI/MP nº 5/2017 e suas

alterações.

10.15. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da Contratada, mediante consulta *on-line* ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso.

10.16. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

10.17. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizado, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da Contratada e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.

10.18. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda, os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

10.19. Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

10.20. Reportar-se somente ao preposto ou responsáveis indicados pela Contratada, não exercendo poder de mando diretamente sobre os empregados da Contratada.

10.21. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.21.1. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.21.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

10.21.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.22. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

10.22.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

10.22.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

10.22.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

10.23. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

10.24. Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos

serviços objeto do contrato.

10.25. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

10.26. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

10.27. Obrigações da Contratada

10.28. A Contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado no contrato, em especial:

10.29. Quanto às obrigações gerais

10.29.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

10.29.2. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital, sob pena de dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

10.29.3. Disponibilizar o endereço comercial, telefone e uma conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes, mantendo-os atualizados.

10.29.4. Prestar esclarecimentos à fiscalização sobre eventuais atos ou fatos em que esteja envolvida, atendendo prontamente as reclamações, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação de serviços.

10.29.5. Fornecer, no início da prestação dos serviços, um conjunto de uniforme novo e seus complementos aos empregados alocados na Contratante, observando os padrões recomendáveis, em conformidade com o item 9 do termo de referência.

10.29.6. Responsabilizar-se pelos danos materiais e físicos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, por dolo ou culpa de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado. Caso não o faça no prazo estipulado, a Contratante reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês e/ou da garantia, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.29.7. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos admissionais, demissionais e periódicos exigidos por lei, apresentando os respectivos comprovantes à fiscalização sempre que solicitado pela Contratante.

10.29.8. Aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.29.9. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive ao cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à fiscalização.

10.29.10. Promover, sempre que solicitado pela Contratante, treinamento específico

para todos os profissionais dentro de sua área de atuação.

10.29.11. Mobiliar o escritório, com móveis (mesas e cadeiras), telefone, computador, impressora, modem internet banda larga, equipamentos e material de expediente (agenda, caneta, lápis, borracha, papel, pastas, livro de ocorrências, etc.), em local definido e cedido pela Contratante.

10.29.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017.

10.29.13. Indicar formalmente seu preposto à Contratante, para representá-la administrativamente durante a prestação do serviço, sem ônus para a Contratante, mediante declaração, na qual deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato.

10.29.14. Manter preposto no local de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

10.29.14.1. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

10.29.15. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

10.29.16. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de sua supervisão ou de seu preposto.

10.29.17. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.

10.29.18. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, servidores ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

10.29.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.29.20. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.29.21. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da

contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC nº 123, de 2006.

10.29.22. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

10.29.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.29.24. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.29.25. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

10.29.26. No momento da assinatura do contrato, autorizar a Contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.29.27. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Contrato sem a prévia autorização da Contratante.

10.29.28. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros.

10.31. Quanto aos serviços:

10.31.1. Iniciar a execução dos serviços no primeiro dia da vigência do contrato, com os quantitativos indicados pela Contratante, nas especificações deste Termo de Contrato.

10.31.2. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade mínimas exigidas.

10.31.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

10.31.4. Manter, nos dias de expediente da Contratante, a totalidade do efetivo de pessoal para execução dos serviços, conforme previsto no contrato, sem interrupção e independentemente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão.

10.31.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.31.6. Alocar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

- 10.31.7.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 10.31.8.** Fornecer 1 (um) uniforme completo, por semestre, para cada profissional alocado, e crachás de identificação com fotografia recente, tudo sujeito à aprovação da Contratante, conforme disposto neste Termo de Contrato, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 10.31.9.** Manter seus empregados uniformizados, identificando-os com crachás, com fotografia recente, provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e zelando pela apresentação limpa e asseada, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação da fiscalização.
- 10.31.10.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 10.31.11.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante.
- 10.31.12.** Efetivar a reposição da mão de obra, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:
- 10.31.12.1.** Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar da ciência do afastamento.
- 10.31.12.2.** Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período.
- 10.31.12.3.** Solicitação da fiscalização do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de solicitação.
- 10.31.13.** Encaminhar à fiscalização do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida no Termo de Referência.
- 10.31.14.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 10.31.15.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados, acatando as orientações e atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 10.31.16.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.31.17.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Contrato, no prazo determinado.

10.33.8. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale-alimentação/refeição e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes da contratação, tendo em vista que os empregados da Contratada não terão nenhum vínculo com a Contratante.

10.33.9. Realizar, as suas expensas, os exames de saúde exigidos na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão/demissão, quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela Contratante.

10.33.10. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.

10.33.10.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10.33.10.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10.33.10.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

10.33.11. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da Contratante, e vice versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos.

10.33.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.33.13. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas no Distrito Federal, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

10.33.14. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela Contratante. O atraso no pagamento de fatura por parte da Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

10.33.15. Implantar, perante os empregados alocados na prestação dos serviços objeto deste instrumento, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, nos moldes da Norma Reguladora - NR 05, do Ministério do Trabalho, em até 30 (trinta) dias após o início da vigência do contrato, comunicando à fiscalização.

10.33.16. Cumprir as normas de segurança da Contratante, além dos postulados legais

vigentes de âmbito federal, estadual, distrital e/ou municipal, inclusive quanto à prevenção de incêndios e à Segurança e Medicina do Trabalho.

10.33.17. Apresentar Programa de Prevenção a Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) à fiscalização, em até 30 (trinta) dias após o início da vigência do contrato.

10.33.18. Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da Contratante.

10.34. Quanto à documentação comprobatória:

10.34.1. A empresa Contratada que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:

10.34.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

10.34.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela Contratada;

10.34.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

10.34.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

10.34.1.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

10.34.2. Apresentar lista com nomes correspondente a 10% do contingente contratado à fiscalização, que constará do quadro reserva para as eventuais substituições por motivo de férias, licenças médicas, ausências legais, faltas ou trocas a pedido da Contratante, admitindo-se alteração no referido quadro, desde que comunicada à fiscalização do contrato, em tempo hábil.

10.34.2.1. Quando houver substituição temporária de empregados, a entrega da documentação do substituto, prevista no subitem 11.6.1.5, deverá ser realizada com antecedência, de forma que seja possível a fiscalização do contrato verificar a mesma antes do encaminhamento do empregado para cobertura do posto.

10.34.3. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

10.34.4. Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente à fiscalização do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.

10.34.5. Apresentar à Contratante, nos seguintes prazos, as informações e/ou documentos listados abaixo:

10.34.5.1. Mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso:

- a) Nota Fiscal/Fatura;
- b) Comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- d) Comprovante da entrega do vale-alimentação/refeição e vale-transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o que não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;
- e) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;
- f) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- g) Documentos comprobatórios do encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;
- h) Documentos comprobatórios do cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- i) Documentos comprobatórios do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato; e
- j) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada; Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, quando não for possível a verificação das respectivas regularidades no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF.

10.34.6. Quando solicitado pela Contratante:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação/refeição, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

e) Comprovante de realização de exames admissionais, demissionais e periódicos.

10.34.7. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.34.8. Cabe ainda, à Contratada, assumir a responsabilidade por:

10.34.8.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

10.34.8.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante.

10.34.8.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

10.34.8.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

10.34.9. Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, a fim de caracterizar a execução completa do contrato.

10.34.10. Apresentar, caso seja optante pelo Simples Nacional, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

10.34.11. Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia prevista neste Termo de Contrato.

10.34.12. Identificar todos os materiais permanentes/duráveis de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

10.35. Quanto à designação do preposto e das atribuições:

10.35.1. A Contratada deverá, durante todo o período de vigência do contrato, manter um preposto, com o fim de gerenciar operacionalmente os empregados, durante o horário de funcionamento da Contratante e de, sempre que solicitado pela Contratante, representá-la administrativamente, o qual deverá ser indicado por meio de documento em que constem todos os seus dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e CPF, endereço, números de telefone residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, cabendo ao Contratante o direito de aceitar essa indicação.

10.35.2. A Contratada deverá disponibilizar substituto sempre que, por qualquer motivo, o preposto não puder estar presente para cumprir as tarefas que lhe são exigíveis neste Contrato.

10.35.3. A Contratada deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da Contratante e da fiscalização do contrato, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar as providências pertinentes para que, nos prazos estabelecidos, sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

10.35.4. Das Atribuições do Preposto:

- a) Comandar, coordenar e controlar, nas dependências da Contratante, a execução dos serviços contratados.
- b) Promover o controle da assiduidade e da pontualidade dos empregados da Contratada.
- c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações pertinentes do cumprimento do contrato emanadas das autoridades da Imprensa Nacional e da fiscalização do contrato;
- d) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- e) Reportar-se à fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- f) Relatar à fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- g) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- h) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou quaisquer outros documentos, sempre que solicitados;
- i) Administrar todo e qualquer assunto funcional relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante o Órgão por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

10.36. Quanto às boas práticas sustentáveis:

10.36.1. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, critérios de sustentabilidade ambiental, previstos na IN/SLTI/MPOG nº 1/2010, tais como:

- a) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8/10/2003;
- b) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- c) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de

Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

e) Realizar a separação dos seus resíduos recicláveis, que serão descartados pela Contratante, na fonte geradora, e destinados às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3/11/1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

10.37. Abranger, no mínimo, as práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços no consumo de energia (especialmente elétrica), água e esgoto, coleta seletiva, qualidade de vida no ambiente de trabalho. (art. 8º da IN/SLTI/MPOG nº 10/2012).

CLÁUSULA DÉCIMA – PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

11.1.5. Cometer fraude fiscal.

11.2. – Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

11.2.1. – Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

11.2.2. Multa de:

a) 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor contratado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 5 (cinco) dias. Após o quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 15% (quinze por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,1% a 1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;

11.2.2.1. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

11.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

11.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração

administrativa no subitem 11.1 deste Termo de Contrato.

11.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.3, 12.2.4 e 11.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,1% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	03
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	05
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	05
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
Para os itens a seguir, deixar de:		
9	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência;	02
11	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
12	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela	03

	de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por item e por ocorrência;	
13	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
14	Providenciar treinamento para seus funcionários, conforme previsto na relação de obrigações da Contratada.	01
15	Recolher as contribuições trabalhistas e previdenciárias, por vez.	04
16	Efetuar a reposição de empregados faltosos, com qualificação para o posto, por dia e por funcionário.	03
17	Efetuar a reposição de empregados faltosos, por dia e por funcionário.	05
18	Zelar pelas instalações utilizadas da Contratante, por item e por dia.	03
19	Pagar os salários, inclusive férias, 13º salário, auxílio-transporte e/ou auxílio-refeição seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas, aplicada por ocorrência e por dia.	05
20	Fornecer o uniforme para cada categoria, conforme estabelecido no termo de Referência, por funcionário e por dia.	02
21	Destinar, de forma ambientalmente adequada, os resíduos e materiais adquiridos e utilizados na prestação dos serviços, por ocorrência.	01
11	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01

11.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

11.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

11.7.1. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

11.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de

infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital;

12.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do Contratante e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto nº 9.507, de 2018).

12.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP nº 05/2017).

12.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

12.7.1. A garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

12.7.2. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

12.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

12.9. A Contratante poderá ainda:

12.9.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela Contratada, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

12.9.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da Contratada decorrentes do contrato.

12.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DAS VEDAÇÕES

13.1. É vedado à Contratada:

13.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

14.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1 – Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA- SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

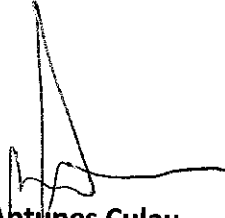
CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – DO FORO

17.1. É eleito o Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser

compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

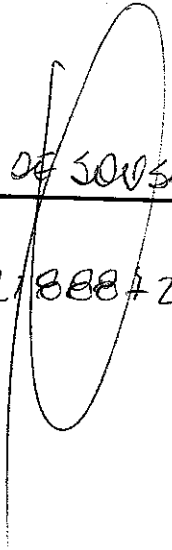
Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Brasília, 30 de novembro de 2020.


Ariosto Antunes Culau
Diretor-Geral
Contratante

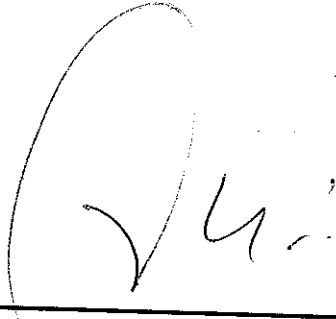

Carlos Alexandre Martins Hoff
Representante Legal
Contratada

Testemunhas:


AZEOLINO ALVES DE SOUSA NETO

Nome:

Matrícula Siape nº: 2188872


JOSE LUIZ DE ALMEIDA
Nome: JOSE LUIZ DE ALMEIDA
Matrícula Siape nº: 747179